

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «13» мая 2022 года № 17

пгт. Свободный

**Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Утвердить Порядок проведения финансовым отделом администрации

городского округа ЗАТО Свободный кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

 2. Признать утратившим силу распоряжение № 39 финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 24 декабря 2018 года «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений».

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4. Опубликовать настоящее Распоряжение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

 5. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Начальник финансового отдела М.Н. Малых

 Утвержден

распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа

ЗАТО Свободный

от « 13 » мая 2022 года № 17

ПОРЯДОК

проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО Свободный на лицевых счетах, открытых им в финансовом отделе.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, которым в финансовом отделе в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее-клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее — электронный вид) на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентами и финансовым отделом. Если у клиента или финансового отдела отсутствует возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее — бумажный носитель).

3. Финансовый отдел открывает в Управлении федерального казначейства по Свердловской области (далее — УФК) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО Свободный (далее — счет по учету средств клиентов).

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый отдел в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012

 № 383-П «Оправилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований, установленных Положением Банка России от 06.10.2020 № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее — Особенности расчетно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее — платежный документ).

При этом в платежном документе:

- в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

- в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

- в поле «Плательщик» указываются полное или сокращенное наименование финансового отдела, в скобках — полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовый отдел в соответствии с распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 02 сентября 2020 года № 39 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный»;

* в поле «Назначение платежа» перед текстовым назначением платежа указывается:

- при проведении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными клиенту в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее — лицевой счет клиента), либо лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами клиента от приносящей доход деятельности (далее — лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности), в скобках указываются: код классификации расходов (или доходов) бюджета, а также сумма, далее номер соответствующего лицевого счета после скобки;

- при проведении кассовых выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными клиенту в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — иные субсидии) и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — бюджетные инвестиции) (далее отдельный лицевой счет клиента), в скобках указываются: код классификации расходов бюджета и сумма, а так же номер соответствующего лицевого счета после скобки.

При электронном документообороте для проведения кассовых расходов учреждение представляет в финансовый отдел платежное поручение в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) уполномоченных лиц. При представлении платежных документов на бумажном носителе подписи ответственных лиц и оттиск печати должны соответствовать образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей.

Документы - основания предоставляются в форме электронной копии, созданной путем сканирования и прикрепленной к платежному документу:

 муниципальные контракты или иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме (если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма), по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

* + накладная, акт сдачи—приемки, счет—фактура (счет), акт сверки расчетов (по оплате за поставленные товары);
	+ смета, акт выполненных работ (услуг), справка о стоимости выполненных работ, счет—фактура (счет) за выполненные работы, оказанные услуги, акт сверки расчетов;
	+ иные документы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, государственных исполнительных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

Платежные поручения и электронные копии документов-оснований, поступившие в виде электронного документа, автоматически проверяются в программном комплексе «Бюджет-Смарт» на наличие и достоверность ЭЦП.

1. . Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиенту в виде иных субсидий (бюджетных инвестиций), осуществляется после проверки финансовым отделом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации расходов бюджета и целям предоставления субсидий (далее — санкционирование) в порядке, установленном распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.02.2016 № 9 «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее — Порядок санкционирования).
2. . Финансовый отдел принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:
	* + платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком и Порядком санкционирования;
		+ в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);
		+ указанные в платежном документе коды классификации расходов бюджета являются действующими на момент представления платежного документа;
		+ указанные в платежном документе коды классификации расходов бюджета соответствуют текстовому назначению платежа;
		+ суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в финансовом отделе лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете клиента, лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности.
3. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовый отдел направляет платежные документы в УФК для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям финансовый отдел в течение двух рабочих дней со дня поступления платежных документов возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов, лицевых счетах клиентов по приносящей доход деятельности, отдельных лицевых счетах по кодам бюджетной классификации, указанным в платежных документах, представленных в финансовый отдел.

1. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента, лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности, отдельный лицевой счет клиента в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента, лицевой счет клиента по приносящей доход деятельности, отдельный лицевой счет клиента клиент представляет в финансовый отдел платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовый отдел проводит операцию без списания—зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

1. Восстановление кассовых выплат осуществляется на лицевом счете клиента, лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности, на отдельном лицевом счете клиента на основании платежных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, по которым были произведены кассовые выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа

в соответствии с требованиями Особенностей расчетно-кассового обслуживания.

1. Суммы возврата дебиторской задолженности или поступлений, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в платежном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента, лицевого счета клиента по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета клиента, а также в случаях, когда в платежных документах не указан или указан ошибочный код классификации расходов бюджета (далее — невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.
2. Невыясненные поступления по запросу финансового отдела подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. Если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.
3. На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, финансовый отдел формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — Уведомление) и осуществляет восстановление кассовых выплат без списания—зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента, лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности, отдельном лицевом счете клиента. При электронном документообороте Уведомление по уточнению невыясненных поступлений формируется клиентом в программном комплексе «Бюджет - Смарт».
4. Клиент вправе в течение финансового года уточнить показатели,

отраженные на его лицевых счетах:

- кодов классификации расходов бюджета по операциям, отраженным на

лицевом счете клиента, лицевом счете клиента по приносящей доход деятельности;

- кодов классификации расходов бюджета и кодов цели по операциям, отраженным на отдельном лицевом счете клиента.

По письменному обращению клиента о внесении изменений в учетные записи финансовый отдел формирует Уведомление и осуществляет указанные изменения без списания—зачисления средств на счете по учету средств клиентов, с отражением на соответствующем лицевом счете клиента. При электронном документообороте Уведомление по уточнению кодов классификации расходов бюджета формируется клиентом в программном комплексе «Бюджет—Смарт».

1. Прием платежных документов, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, а так же в электронном виде производится в день их поступления в финансовый отдел до 11.30 часов местного времени.

На платежных документах, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка финансового отдела с указанием даты принятия и даты исполнения.

1. Предоставленные клиентом в финансовый отдел платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются в течение трех рабочих дней со дня принятия их в финансовый отдел.

Приложение № 1 к Порядку проведения

 финансовым отделом aдминиcтpaции

городского округа ЗАТО Свободный

 кассовых выплат за счет средств

муниципальных бюджетных и

муниципальных автономных учреждений,

 муниципальных унитарных предприятий

 Уведомление ┌─────────┐

 об уточнении операций клиента N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 ├─────────┤

 Форма по КФД │ 0531852 │

 ├─────────┤

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├─────────┤

 │ │

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├─────────┤

 Номер лицевого счета │ │

Финансовый орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├─────────┤

 │ │

 ├─────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └─────────┘

1. Уточняемые реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Получатель | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Уточненные реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Получатель | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
| наименование | ИНН | КПП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы\_\_

 Всего страниц\_\_

Отметка финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный